



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

Junta de Asistencia
Privada del Estado
de **Yucatán**



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021

1. Marco de referencia

La Junta de Asistencia Privada del Estado de Yucatán (JAPEY) es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal la cual tiene por objeto vigilar el cumplimiento de la Ley de las Instituciones de Asistencia Privada para el Estado de Yucatán para regular los actos relativos a la constitución, funcionamiento, fomento, desarrollo y extinción de las Instituciones de asistencia privada en el Estado de Yucatán.

La JAPEY es un sujeto obligado y por ende debe dar cumplimiento a diversas leyes y normativas que regulan al Gobierno Estatal, y una que actualmente está impactando a la Administración Pública es la Ley General de Archivos, la cual entro en vigor el 16 de junio del 2019 y la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, que entró en vigor en el mes de diciembre del año 2020, las establecen los requerimientos a seguir para contar con el sistema Institucional de Archivos.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021) de la JAPEY en la que se establecen las acciones a emprender en la entidad para la actualización y mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de la JAPEY, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El PADA 2021, establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como señala el Artículo 19 de la LEAY está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Y el Artículo 25 de la misma ley establece que el SIA operará a través de las siguientes áreas e instancias:

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo Interdisciplinario

II. Operativas:

- a) De correspondencia b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

2. Justificación

Actualmente la Administración Pública debe contar con un gobierno abierto en donde se realice la rendición de cuentas y la transparencia de la información, sin embargo, esto no es posible sin una correcta gestión documental. Es por ello por lo que para JAPEY es importante contar con un adecuado y estructurado sistema de archivos y para cumplir con dicho aspecto es de vital importancia contar con un PADA en el que se plasmará la manera en el que se establecerán las acciones que se realizarán a lo largo del año para dar cumplimiento a la LGA, por lo que, se establecerán los plazos, costos y actividades que se deben atender en materia de archivos.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Implementar acciones y medidas necesarias para dar cumplimiento con los establecido en la LGA.

3.2 Objetivos específicos

- Identificar la documentación del archivo de trámite que deberá transferirse al archivo de concentración de acuerdo con la vigencia establecida en el CADIDO.
- mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA.
- Mantener en buen estado los espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para garantizar su resguardo.

4. Planeación

En el presente programa se está contemplando las acciones que se requieren en la JAPEY para realizar buenas prácticas en la gestión documental.

El Área Coordinadora de Archivos de la JAPEY contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2021.



4.1 Recursos Materiales y Humanos

Se estima contar con los recursos materiales suficientes que, por su naturaleza, se requieren en los archivos de trámite y de concentración, a fin de asegurar las condiciones para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación, como lo son:

Recurso Material	Cantidad
Cajas de archivo tamaño carta	10 pzas
Hojas en blanco tamaño carta	1 paquete
Carpetas manilas	2 paquetes
Estambre	1
Cinta canela	2
Pegamento en barra	1 paquete con 12 pzas
Plumones gruesos permanentes	5 pzas
Anaqueles tipo rack picking /Altura 2.40 m	2 pzas Mecalux

Recurso Humano

En cuanto a los recursos humanos es importante mencionar que una de las principales problemáticas de la JAPEY es que es una entidad que cuenta con poco personal con diversas actividades por lo que para llevar a cabo la correcta implementación y desarrollo del SIA de existir recursos financieros se apoyara de personal especializado en la materia y trabajara los procesos planteados en conjunto con el AGEY.

5.- Actividades

1. Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración
2. Capacitación en materia de archivos
3. Realizar reuniones con los responsables de los archivos de trámite para la verificación de los instrumentos de control.
4. clasificación, organización e inventariar los expedientes de las distintas unidades administrativas de la JAPEY que de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental de la entidad han vencido



sus plazos de conservación en los archivos de trámite y deberán transferirse al archivo de concentración.

Tiempo de implementación

El tiempo estimado para dar cumplimiento a las actividades programadas en el presente PADA es de enero a diciembre del 2021.

5.1 Cronograma de actividades

ACCIONES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
	E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
Capacitación en materia de archivos		X	X									
Realizar reuniones con los responsables de los archivos de trámite para la verificación de los instrumentos de control.					X							
Clasificación de los expedientes de las distintas unidades administrativas de la JAPEY.						X	X					
Inventariar expedientes del archivo de trámite de las unidades administrativas para realizar transferencias al archivo de concentración.							X	X				
Verificar la documentación en el Archivo de concentración el cual ha cumplido sus plazos de conservación y se deberá realizar la baja documental o transferencia al archivo histórico de acuerdo con el CADIDO de la entidad								X	X			

6.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El presente PADA 2021 será publicado en el portal de internet de la JAPEY.

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los responsables de archivo de trámite designados por cada unidad administrativa y la coordinación de archivos, para revisar los avances y cumplimientos establecidos en este PADA.

1. Reporte de Avances.

El reporte de los avances de cada unidad administrativa servirá para tener una visión más clara del estatus del PADA, para ello se definirán fechas periódicas de reunión con el Grupo Interdisciplinario en las que se revisarán: actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, actividades siguientes y requerimientos.

2. Identificación de Riesgos.

Una de las principales amenazas es la falta de tiempo por parte de los responsables de archivo de trámite; falta de recursos materiales y principalmente la falta de recursos humanos ya que en la JAPEY se cuenta con poco personal en las áreas administrativas para el cumplimiento de los objetivos planteados en este PADA.

3. Control de Riesgos.

Al inicio de cada mes la coordinación de archivos enviará requerimiento de información a los titulares de las unidades administrativas sobre el avance del cumplimiento de las actividades en materia de archivo correspondientes a sus áreas

7.-MARCO JURÍDICO

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Archivos del Estado de Yucatán

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

Código de la Administración Pública de Yucatán

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Acuerdo Conaip/snt/acuerdo/ext13/04/2016-03)



8.-Control de Cambios.

De ser necesario se llevará a cabo una etapa de control de cambios, esto a efecto de identificar, evaluar y definir si se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Mérida, Yucatán, México, a 29 de enero de 2021

HOJA DE CIERRE CON FIRMAS QUE VALIDAN EL DOCUMENTO.

Elaboró:

C.P. Marbella A. May Magaña, MAD.
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Autorizó:

Lic. Hugo A. Sánchez Camargo
Director General.
Junta de Asistencia Privada del Estado de Yucatán.